

GASCONTROL, společnost s r.o. přijme

asistentku ředitele obchodu a marketingu

Hlavním úkolem na této pozici bude:

- ✓ administrativní podpora obchodního oddělení
- ✓ vedení a koordinace agendy obchodního ředitele
- ✓ návrhy prezentací firmy
- ✓ příprava a vypracování marketingových podkladů
- ✓ vypracování obchodních nabídek, příprava obchodních smluv

Požadujeme:

- ✓ zodpovědnost, loajalita
- ✓ organizační a komunikační schopnosti
- ✓ samostatnost, flexibilitu
- ✓ znalost práce s PC (MS Office)

- ✓ řid. průkaz sk. B
- ✓ min. SŠ vzdělání s maturitou
- ✓ znalost obchodních procesů, obchodního práva, marketingu
- ✓ zkušenosti s obchodní činností a marketingem v technickém oboru
- ✓ nutná znalost anglického jazyka slovem i písmem, další výhodou navíc německy a rusky

Nabízíme:

- ✓ prostor pro seberealizaci
- ✓ stabilní a perspektivní zaměstnání na trvalý zaměstnanecký poměr
- ✓ odpovídající mzdové ohodnocení
- ✓ prostředí prosperující a stabilní firmy

V případě Vašeho zájmu zašlete své strukturované životopisy s průvodním dopisem do 10 dnů na níže uvedenou adresu:

GASCONTROL, společnost s r.o.
Nový Svět 59a/1407, 735 64 Havířov – Suchá
nebo na elektronické adresy: ou@gascontrol.cz